



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI SIAK  
NOMOR 63 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
INSPEKTORAT KABUPATEN SIAK**

**BUPATI SIAK,**

**Menimbang**

- a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Siak;

**Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT KABUPATEN SIAK.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom ;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;



6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Siak;
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat Kabupaten Siak;

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri atas:
  - a. Inspektur
  - b. Sekretariat, membawahi ;
    1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
    2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan
    3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
  - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
  - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
  - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Inspektur**

##### **Pasal 4**

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perencanaan program pengawasan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam Merencanakan operasional, menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, mengelola, Mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
  - c. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat fungsional daerah;
  - d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
  - e. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS dan Pegawai Tidak Tetap di lingkup dinas;



- c. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup inspektorat yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan sasaran kinerja pegawai (SKP);
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, surat masuk/keluar, rumah tangga dan perlengkapan lingkup Inspektorat.
- b. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup Inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menghimpun dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) Inspektorat;
- d. menyusun dokumen SAKIP Inspektorat serta dokumen-dokumen perencanaan lainnya di lingkup Inspektorat;
- e. menghimpun bahan dan menyusun bahan evaluasi SAKIP SKPD, dan segala bentuk pelaporan dan evaluasi lainnya di lingkup Inspektorat;
- f. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- g. menghimpun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari Sekretariat dan setiap Inspektur Pembantu;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap Inspektur Pembantu sebagai bahan evaluasi;
- i. menghimpun laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Inspektorat dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, serta menyusun rekapan untuk dilaporkan ke Bupati setiap minggu pertama awal bulan.
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menginventarisasi hasil pengawasan dan mengumpulkan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan dari setiap objek pemeriksaan;
- b. mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- c. mengkoordinasikan semua hasil tindak lanjut atas pemeriksaan yang telah dilakukan;
- d. menyusun dan merekapitulasi hasil pemeriksaan dan kerugian daerah/Negara dari hasil pemeriksaan;
- e. melaksanakan evaluasi laporan hasil pemeriksaan pada Gelar Pengawasan Daerah;
- f. memantau dan melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan ke objek pemeriksaan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga** **Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV**

#### **Pasal 7**

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai fungsi :
  - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
  - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **BAB IV** **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.



- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 9**

- (1) Jabatan Fungsional Auditor (JFA) mempunyai tugas melakukan melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD) Atau Pengawas Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah.
- (3) Sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang mengatur, jabatan fungsional tertentu lainnya dapat ditempatkan di Inspektorat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya kelompok jabatan fungsional mengacu pada peraturan yang mengatur pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan peraturan lain yang ditetapkan oleh pimpinan.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 11**

- (1) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII JABATAN/ESELON**

### **Pasal 12**

- (1) Inspektur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.  
(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.  
(3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016**

**BUPATI SIAK,**

  
**SYAMSUAR**

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,**

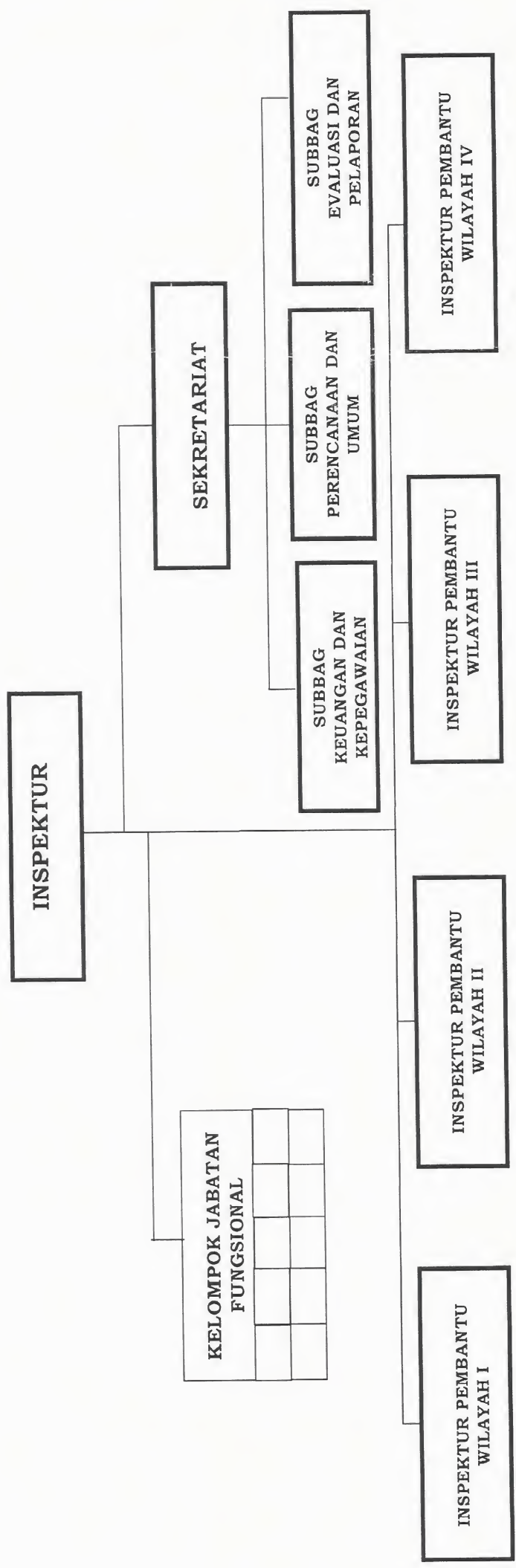
  
**Drs. H. T. S. HAMZAH**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19600125 198903 1 004**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 63**



STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
INSPEKTORAT

Lampiran : Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 63  
Tanggal : 20 November  
2016  
2016



BUPATI SIAK,

  
SYAMSUAR